Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA SUL PORTALE SPC

Accesso al contributo in conto capitale previsto dalla misura PNRR M2C2I1.2

COMUNITÀ ENERGETICA RINNOVABILE



Versione 4.0 – Giugno 2026

FASE PRELIMINARE

ACCESSO TRAMITE AREA CLIENTI

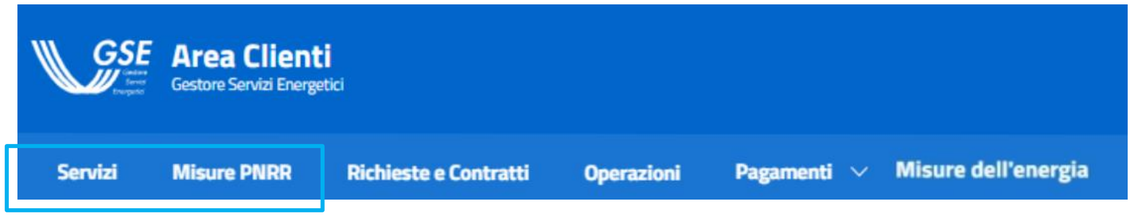
PER ACCEDERE PORTALE «SPC COMUNITÀ ENERGETICHE E AUTOCONSUMO», È NECESSARIO ESSERE REGISTRATI ALL' AREA CLIENTI GSE. DI SEGUITO GLI STEP:

1) ACCEDI AD AREA CLIENTI CON CIE, SPID OPPURE UTILIZZANDO LE TUE CREDENZIALI USER ID, PASSWORD E OTP (ONE-TIME PASSWORD).



☑ Nel caso di primo accesso ad Area Clienti, effettua la registrazione e segui la procedura indicata. Riceverai una e-mail e un SMS con il codice di sicurezza necessario a certificare il numero di cellulare inserito.

2) DAL MENÙ PRINCIPALE SELEZIONA "SERVIZI"E CERCA «SPC». IN ALTERNATIVA, **DAL MENÙ "MISURE PNRR"** SELEZIONA, «**COMUNITÀ ENERGETICHE RINNOVABILI E GRUPPI DI AUTOCONSUMATORI**»



☑ **Se, come Utente**, vuoi operare per un soggetto a te associato, puoi accedere al servizio selezionandolo dall'elenco.
Se, invece, l'Operatore, anche se registrato in Area Clienti, non è associato alla tua utenza:

- ti verrà chiesto di compilare l'anagrafica necessaria per la registrazione, se non è già registrato
- se è già registrato, ti verrà chiesto di inserire un Codice PIN.

▶ **Per maggiori dettagli sulla procedura di registrazione nell'Area Clienti e di sottoscrizione dei servizi consultare il Manuale Utente Area Clienti GSE**

7 AVVIO LAVORI



Dopo che la richiesta di accesso al contributo in conto capitale previsto dalla misura PNRR M2C2I1.2 è stata inviata, è possibile **comunicare la data di avvio dei lavori** relativi alla realizzazione dell'impianto.

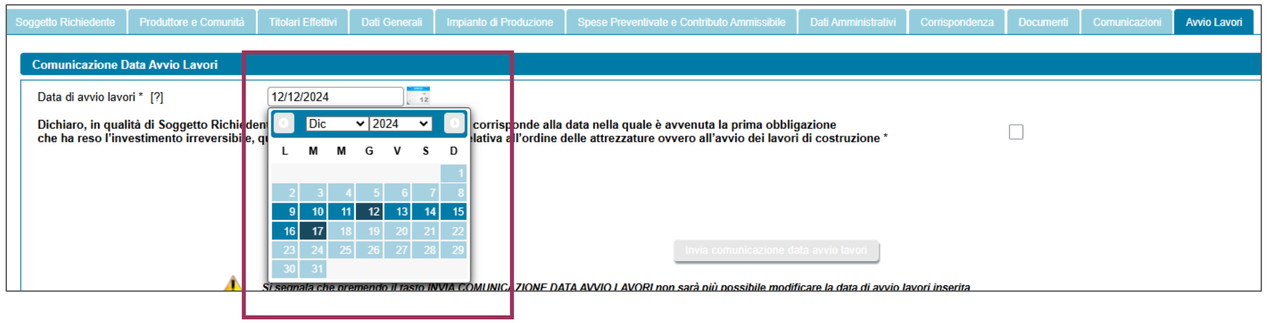
A tal fine, è necessario selezionare il menu "**GESTIONE RICHIESTE**" e successivamente la voce di sottomenu "**Richieste già inviate o da inviare – Contributo PNRR misura M2C2I1.2**" per accedere alla schermata successiva e procedere con la comunicazione della data.

La comunicazione della data di avvio lavori sarà possibile solo se lo stato della richiesta è: Istruttoria conclusa / In valutazione / In interlocutorio / In interlocutorio– scaduti termini



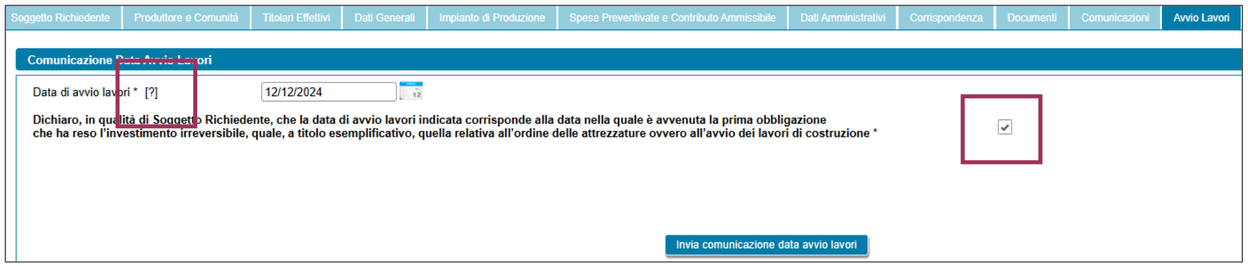
Cliccando sul tasto "**Comunica data avvio lavori**" è possibile accedere alla scheda "**Avvio Lavori**" che permette di comunicare la data in questione.

7.1 AVVIO LAVORI



Nel campo «**Data di avvio lavori**» è possibile indicare la **data di riferimento.**

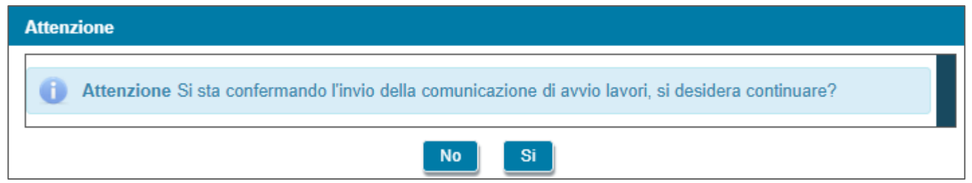
Non è possibile inserire date antecedenti a quella di invio della richiesta di accesso al contributo PNRR e date successive a quella del giorno di compilazione e, ad ogni modo, successive al 31 dicembre 2027.



Passando con il cursore sul simbolo **[?]** è possibile visualizzare la seguente informativa*: «l'intervento si intende avviato al momento dell'assunzione della prima obbligazione che ha reso l'investimento irreversibile, quale, a titolo esemplificativo, quella relativa all'ordine delle attrezzature ovvero all'avvio dei lavori di costruzione. L'acquisto di terreni e le opere propedeutiche quali l'ottenimento di permessi e lo svolgimento di studi preliminari di fattibilità non sono da considerarsi come avvio dei lavori».*

Spuntando la casella di presa visione si abilita il pulsante "**INVIA COMUNICAZIONE DATA AVVIO LAVORI**".

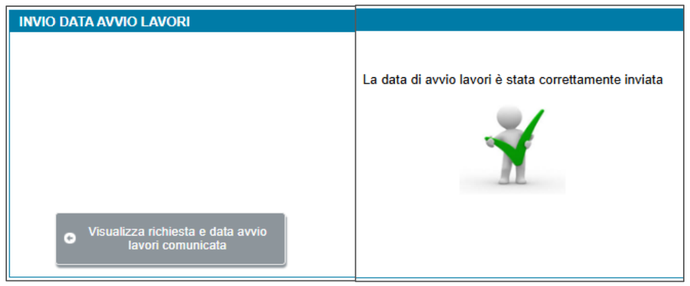
7.2 AVVIO LAVORI



Dopo l'invio della comunicazione, non sarà più possibile modificare la data di avvio lavori inserita

Una volta che l'utente seleziona il pulsante "**INVIA COMUNICAZIONE DATA AVVIO LAVORI**" appare un messaggio che richiede all'utente di confermare la volontà di inviare la comunicazione della data di avvio.

Premendo "**SI**" la comunicazione viene inviata al GSE e viene visualizzata la maschera di avvenuto invio.



Selezionando il pulsante "**Visualizza richiesta e data avvio lavori comunicata**" è possibile tornare in sola lettura al dettaglio della richiesta.

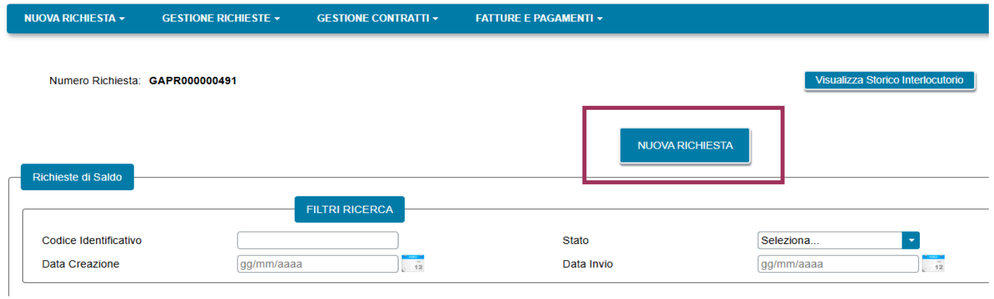
A valle dell'invio, è possibile consultare la data di avvio lavori comunicata sia all'interno del dettaglio della richiesta sia ricercando la richiesta nel menu "**GESTIONE RICHIESTE**", sottomenu "**Richieste già inviate o da inviare – Contributo PNRR misura M2C2I1.2**".

FASE PRELIMINARE → 7 – AVVIO LAVORI → RICHIESTA SALDO

RICHIESTA SALDO



Per presentare una **richiesta di saldo** è necessario selezionare dal menù GESTIONE RICHIESTE la voce RICHIESTE GIÀ INVIATE O DA INVIARE – CONTRIBUTO PNRR MISURA M2C2I1.2; in corrispondenza delle richieste PNRR con stato **“AMMESSA”,** sarà presente il pulsante **“Richieste di Saldo”.**



Selezionando il tasto “Richieste di Saldo” nella colonna “Saldo” il soggetto richiedente sarà reindirizzato su un’ulteriore griglia di ricerca. Cliccando sul tasto **«Nuova Richiesta» sarà generato il Codice Identificativo Richiesta.**

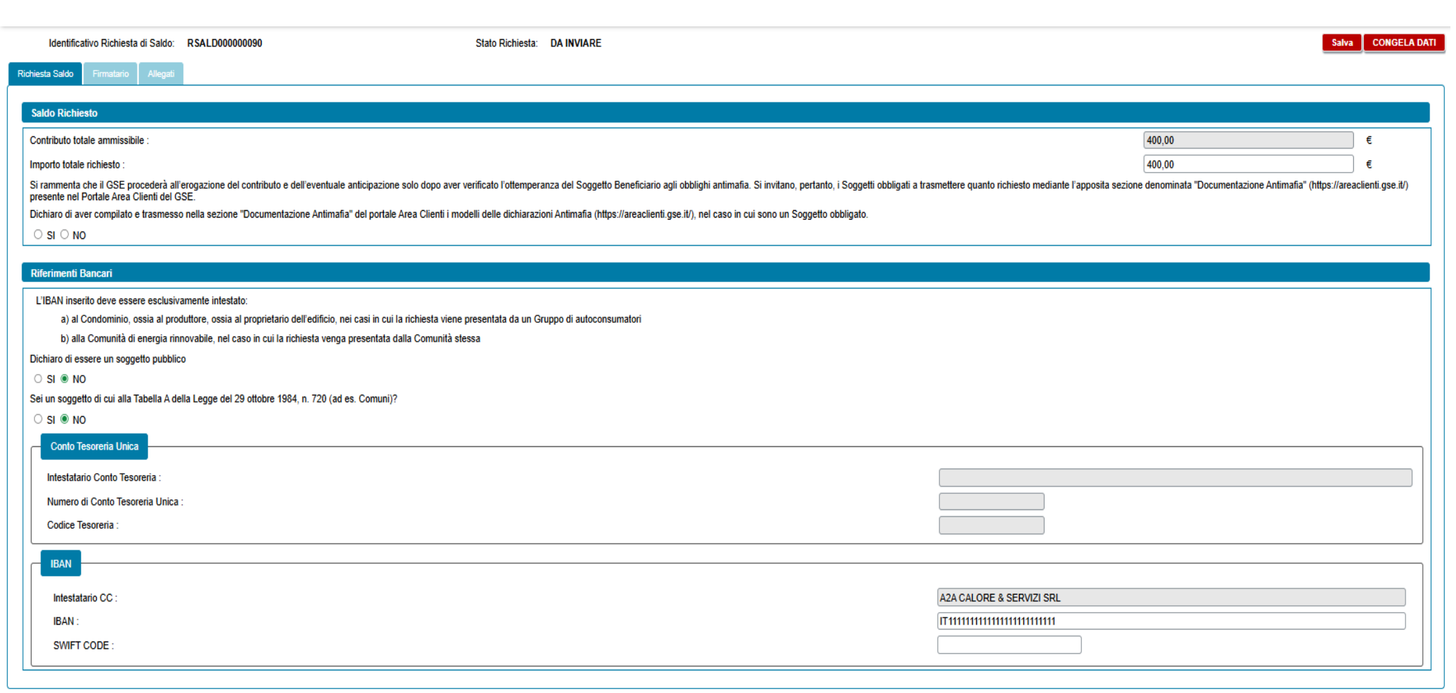


Selezionando il tasto **“Continua”** sarà possibile accedere alla fase di compilazione della richiesta.

La successiva schermata sarà caratterizzata da 3 tab: «**Richiesta Saldo**», «**Firmatario**» e «**Allegati**».

FASE PRELIMINARE | 7 – AVVIO LAVORI | RICHIESTA SALDO

RICHIESTA DI SALDO
TAB RICHIESTA SALDO

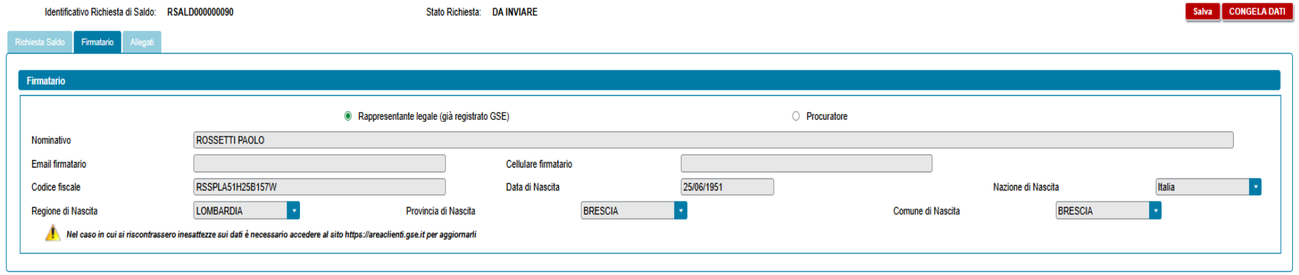


In questa schermata sarà riportato il valore del Contributo totale ammissibile.

Inoltre qualora si dichiari di essere un soggetto pubblico e in particolare un soggetto di cui alla Tabella A della Legge del 29 ottobre 1984, n. 720 (ad es. Comuni), il sistema permetterà di indicare il numero di **Conto Tesoreria Unica e il Codice Tesoreria**.

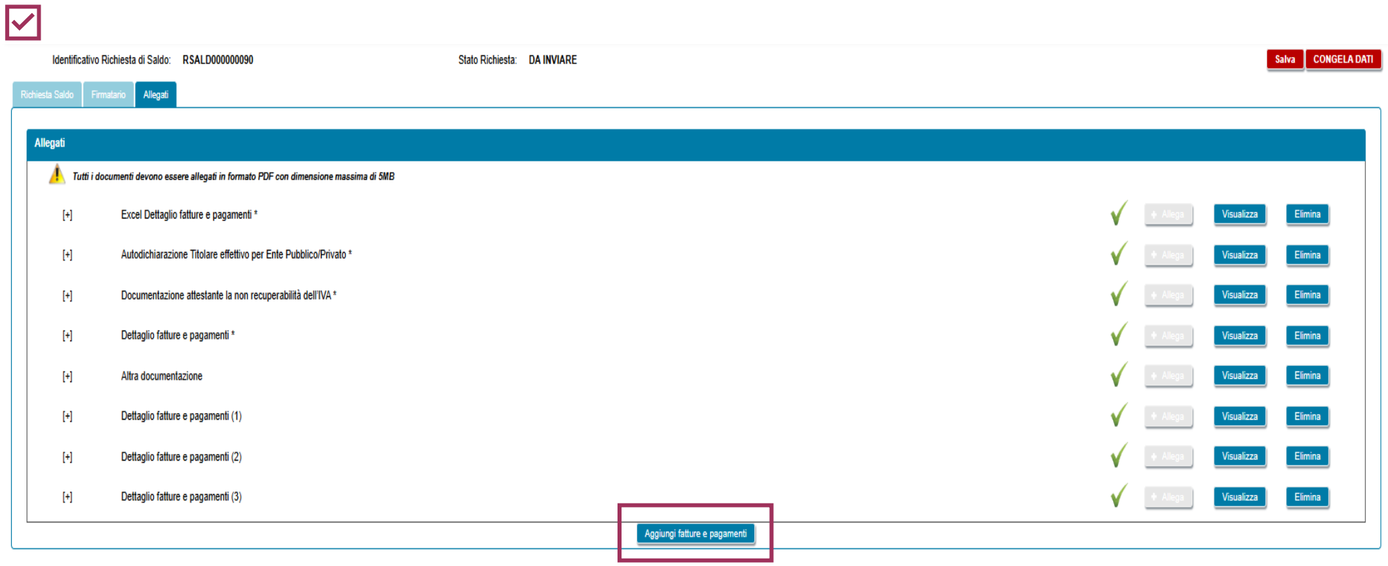
In caso contrario, saranno editabili solo i campi «IBAN» e «SWIFT CODE».

RICHIESTA DI SALDO



Tab Firmatario

Qualora sia indicato come **firmatario il Rappresentante legale**, i campi con le relative informazioni saranno popolati.
Qualora sia indicato **come firmatario il Procuratore**, i campi torneranno ad essere editabili e di conseguenza sarà possibile aggiornarli.



Tab Allegati

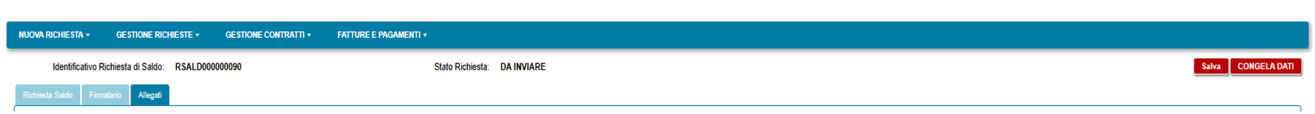
I documenti devono essere allegati in formato **PDF con dimensione massima di 5MB.**

Per il file **excel**, invece, il formato richiesto è xls o xlsx.

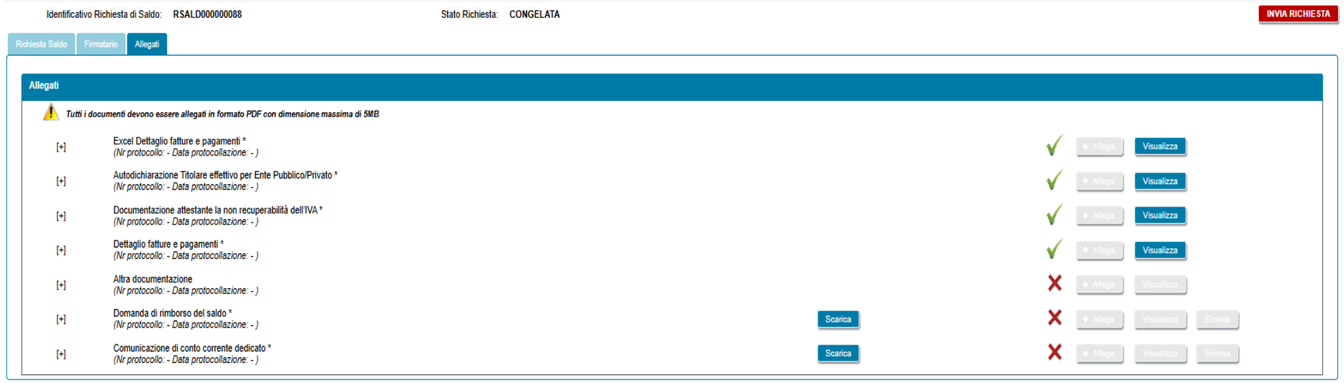
Per lo slot ***Dettaglio fatture e pagamenti*** è possibile caricare più file aggiungendo ulteriori slot tramite il pulsante in basso «Aggiungi fatture e pagamenti»

RICHIESTA DI SALDO

Salvataggio dei dati e invio della richiesta di saldo



In fase di compilazione dei dati è possibile cliccare sul pulsante «Salva» in qualsiasi momento per poter **salvare le informazioni sin lì inserite e completare l'operazione di inserimento della richiesta di saldo in un secondo momento.**

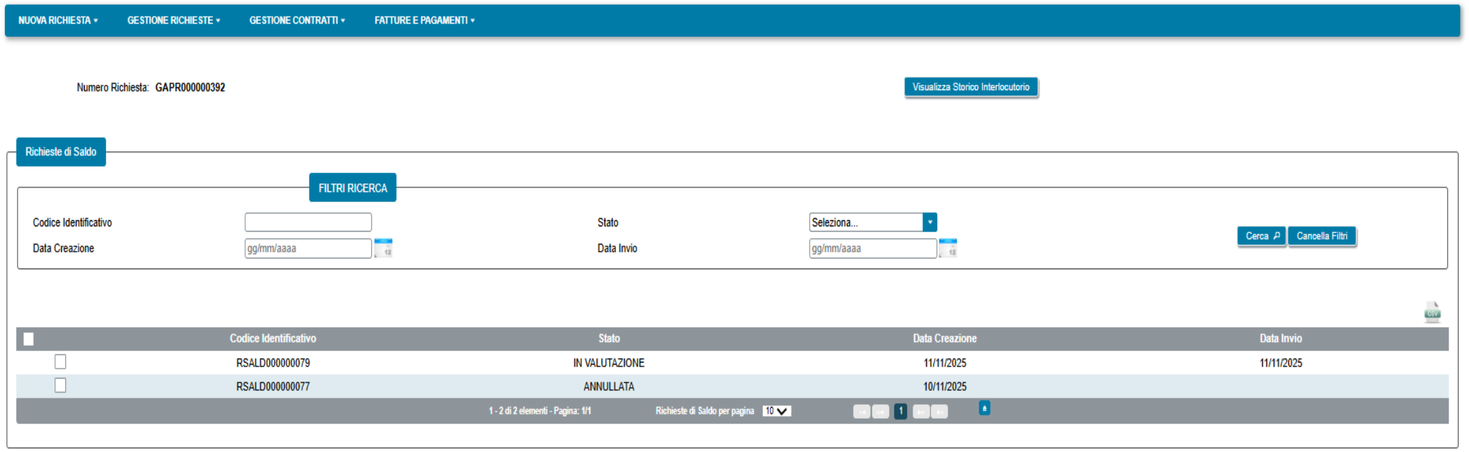


Cliccando sul pulsante «Congela Dati», nel TAB Allegati sarà possibile **scaricare i documenti «Domanda di rimborso del saldo» e «Comunicazione di conto corrente dedicato»** che dovranno essere **scaricati, firmati dal soggetto firmatario e ricaricati** nuovamente nel portale

Infine sarà possibile cliccare sul pulsante **«Invia richiesta» per trasmettere la richiesta di saldo.**

RICHIESTA DI SALDO
Richieste precedenti

Seguendo gli stessi passaggi indicati per la presentazione della Richiesta di Saldo, sarà anche possibile visualizzare le richieste precedentemente presentate e il loro stato.



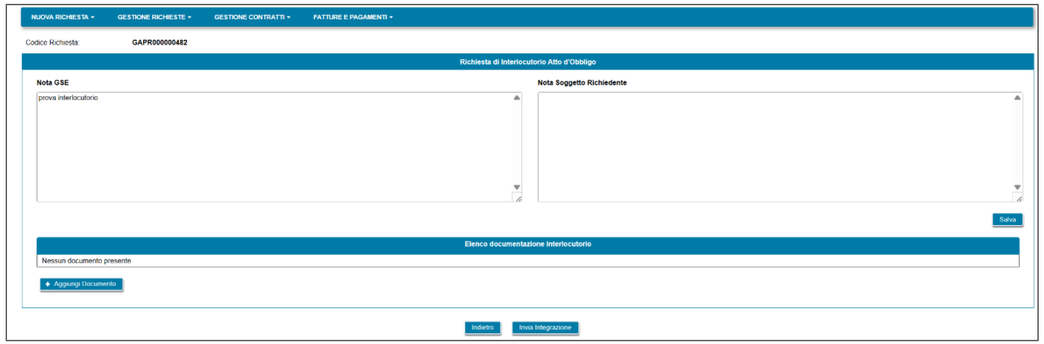
Lo stato della richiesta di saldo può essere:

- **Annullata**: è una precedente Richiesta di Saldo annullata
- **Da Inviare:** è possibile modificare la richiesta tramite l'apposito tasto per consentirne l'invio o annullamento
- **Richiesta Saldo Accettata:** la richiesta è stata correttamente lavorata e valutata positivamente
- **Richiesta Saldo Rifiutata:** la richiesta precedente è stata rifiutata e in questo caso sarà possibile generare una nuova Richiesta di Saldo
- **In Interlocutorio:** qualora l'utente intranet abbia inoltrato una richiesta di interlocutorio

RICHIESTA DI SALDO
Rispondi interlocutorio



Qualora **GSE abbia inoltrato una richiesta di interlocutorio** al Soggetto Richiedente, viene visualizzato il pulsante "**Rispondi interlocutorio**". Il pulsante redireziona il Soggetto Richiedente su una maschera che permette di inserire le informazioni necessarie.



Cliccando l'apposito tasto «**Rispondi Interlocutorio»** si accede alla schermata per **l'invio interlocutorio con la possibilità di inserire note e allegare i documenti.**

La tua opinione è importante!

Clicca qui per valutare la Guida interattiva oppure scansiona il codice QR con il tuo dispositivo mobile.